

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 107-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL
PARA LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística (OGTIE), bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Tecnología de la Información y Estadística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el ámbito de la Tecnología de la Información en el sector público. Experiencia laboral mínima de tres (3) años como administrador de infraestructura tecnológica.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades comunicativas. Proactivo. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas e informática y/o similares
Cursos, estudios de especialización, talleres, entrenamientos y certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Storage Administración de Procesamiento Centralizado Curso de Administración de Redes Curso de Equipos y Conectividad de Redes Interconnecting Cisco Networking Devices: (CCNAX) Installing and Configuring Windows 7 Client Windows Server 2008 - 2012 Active Directory Domain Services Administración de Plataforma Microsoft (AD 2003/2008, Exchange Server 2003/2010) Curso de Symantec Messaging Gateway Curso taller de Administración, Instalación de Moodle Curso de Instalación, configuración y administración de Citrix Edgesight, Xenapp, Xendesktop, Netscaler Gateway. Curso Querying Microsoft SQL Server 2012.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Administración Microsoft SQL server 2012 databases. • Curso Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL server 2012. • Capacitación en Base de Datos Oracle Database. • Gestión de proyectos TI: Migración Exchange Server 2003 a 2010 y Vmware a vSphere. • Implementación y Administración de Plataforma Virtual VMWare vSphere. • Administración de Citrix XenApp y XenDesktop. • Curso de certificación FORMACIÓN AUDITOR LÍDER NORMA ISO 27001:2005. • Curso de ETHICAL HACKING. • Curso en DDOS PROTECTOR. • Curso Websense Web Security Gateway Anywhere • Curso de Symantec Antispam Brighthmail Gateway 9.0 • Curso Control Interno para Tecnologías de la Información (COBIT). • Fortigare Multi-Threat Security System • Curso de Capacitación de Linux Enterprise Administrador & Security. • Curso de Administración y restauración de la solución de Firewall Checkpoint.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa en la definición de controles y procedimientos que mitiguen los posibles riesgos existentes en la infraestructura tecnológica. • Planificación, programación y aplicación de controles de seguridad a nivel de usuario final. • Participación en adjudicaciones - Compras Directas del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar un servicio técnico de soporte a usuarios, relacionado con el uso, de hardware y software en el MINDEF.
- b. Recomendar procedimientos de trabajo para optimizar el apoyo técnico.
- c. Analizar, evaluar e informar los asuntos de su responsabilidad y presentar las recomendaciones del caso.
- d. Investigar las mejoras o cambios en los equipos y/o materiales disponibles para la ejecución de las labores, presentando las recomendaciones pertinentes que incluyan actualización del material y equipamiento tecnológico.
- e. Implementar las medidas o acciones pertinentes de acceso a las redes optimizando sus recursos.
- f. Administrar los perfiles, atributos y accesos en los sistemas de red.
- g. Proponer mejoras a las políticas y mecanismos de seguridad de los activos de información existentes en la institución.
- h. Informar al Jefe de la Oficina de Soporte Técnico acerca del avance de las actividades y la consecución de metas.
- i. Dar cumplimiento a las directivas, normas y otros establecidos por la OGTIE.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de julio de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 25,26, 31 de julio y 01,02 de agosto de 2017	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 08:30 a 16:30 horas	02 de agosto de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de agosto de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de agosto de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	04 de agosto de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	04 de agosto de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	07 de agosto de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de agosto de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de agosto de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de agosto de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:
MINISTERIO DE DEFENSA
Atte. Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____-2017-MINDEF
Objeto de la Convocatoria:
Nombres y Apellidos:
DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad. El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección

